 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p align="center"><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 1 de 9</p>
---	---	--

**N° 373 y Fecha de la solicitud 21/11/2017**

**PARA CONTRATAR SERVICIOS**


**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

**(Con base en el Plan de Compras y Plan de Acción)**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es un Establecimiento Público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura, de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo No. 09 de 2012, en concordancia con la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene como funciones, entre otras, la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA-; Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y Facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general; y custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación. De la misma forma, el artículo 2 del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014, estableció que al Archivo General Jorge Palacio Preciado le corresponde la custodia, conservación y administración de los Archivos Generales del extinto DAS y de su Fondo Rotatorio, a partir del cierre definitivo del proceso supresión del DAS. En virtud de lo anterior, el Archivo General de la Nación está facultado para dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes, certificaciones de los ciudadanos, así como también, los requerimientos realizados por los órganos de control, despachos judiciales y autoridades administrativas relacionadas con el Archivo General del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS y de su Fondo Rotatorio. Para dar cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1303 del 11 de julio de 2014, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en Comité Directivo le asignó a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos – Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, velar por la correcta custodia y administración de los mencionados archivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 469 del 11 de Septiembre de 2013, por medio de la cual asigna las siguientes funciones: “Brindar asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística” y “Acompañar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios de la Entidad”. En este sentido y atendiendo la directriz impartida por la Dirección General el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, está a cargo de la Administración Integral del Fondo Documental correspondiente a los expedientes administrativos del extinto DAS, así como la aplicación de procesos técnicos archivísticos que garanticen de manera adecuada la seguridad e integridad del fondo documental en custodia. El Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, en ejercicio de la Administración Integral del Fondo Documental de los Archivos Generales del extinto DAS y su Fondo Rotatorio, recibió en el año 2017 un total de Mil setecientos diez y ocho (1.718) solicitudes, referentes a Historial laborales, nóminas, planillas de aportes a parafiscales, órdenes de pago, contratos y resoluciones, entre otros; del total recibido se atendieron 1.302 y por la dificultad en la búsqueda de la información aún se encuentran en trámite 416 solicitudes. Igualmente al 31 de diciembre de 2017, se digitalizaron un total de 221.796 imágenes, se han atendido: 36 tutelas, 15 Diligencias Judiciales; 77 consultas en sala; se han realizado 19 entregas de Historias Laborales; se recibió la devolución hecha por parte de control interno de las 443 cajas entregadas en el mes de junio. De otra parte, se han realizado procesos archivísticos tales como: 38.806 registros de índices de resoluciones de los periodos 4 y 5 Nivel central, el punteo de contratos nivel central en lo relacionado con la verificación



de información errónea encontrada durante el análisis de la información, realmacenamiento de la documentación que se encuentra en cajas en mal estado, culminación del inventario denominado siniestro en el que se detectan series importantes en la atención de solicitudes (para realizar procesos archivísticos) y limpieza de cajas. Las solicitudes de información mencionadas anteriormente, corresponden a los requerimientos de Autoridades Judiciales (Tutelas), Administrativas, Disciplinarias, relacionadas con los archivos en mención. Ante el volumen de peticiones radicadas mensualmente y en aras de garantizar derechos fundamentales que éstas cobijan, se hace necesario dar continuidad a las actividades que se vienen adelantando para dar respuesta a los ciudadanos y demás autoridades administrativas y judiciales, más aun teniendo en cuenta que la entidad tramita en diferentes oportunidades ante las instancias competentes del Gobierno Nacional (Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Crédito Público y Departamento Administrativo de Función Pública), la creación de una planta de personal, solicitud que fue negada por el Departamento Administrativo de Planeación mediante el Oficio No. 20174320262141 del 03 de mayo de 2017, lo cual genera la necesidad de adelantar procesos de contratación para atender los trámites relacionados con los Archivos Generales del Departamento Administrativo de Seguridad – DAS. Conforme con lo anterior y en aras de garantizar que los peticionarios obtengan respuesta a sus solicitudes, en los términos establecidos por la Ley y en protección constitucional de petición, y en especial de evitar traumatismo en la recepción, trámite y respuesta durante el cambio de vigencia (diciembre – enero) el Archivo General de la Nación inició el trámite de aprobación de vigencias futuras para la contratación de un equipo de trabajo integrado por un profesional, un tecnólogo, seis técnicos, y seis auxiliares necesarios para dar continuidad a los procesos de recepción, análisis, búsqueda, expedición de documentos y respuesta a los derechos de petición, requerimientos administrativos y judiciales y acciones de tutela derivados de las obligaciones adquiridas por el Archivo General de la Nación, en virtud del decreto 1303 de 2014. Trámite que fue aprobado mediante autorización de cupo para comprometer vigencias futuras en el presupuesto de gastos de inversión 2018, como consta en el oficio radicado en el Archivo General de la Nación No. 1-2017-09308 del 30 de octubre de 2017, suscrito por el Director General del Presupuesto Público Nacional. Teniendo en cuenta que de conformidad con la certificación emitida por el grupo de gestión humana, el Archivo General de la Nación, la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, no cuenta con personal suficiente para atender los requerimientos propios que demanda la venta de los servicios archivísticos, se hace necesaria la contratación de personal con perfiles de auxiliar, técnico, tecnólogo, profesional y profesional especializado para el cumplimiento de los contratos y actividades. Por lo cual, se requiere Un (1) Profesional que desarrolle actividades administrativas, financieras y de control necesarias para monitorear el rubro asignado al Proyecto del GGPA-DAS, y su debida ejecución, así como coordinar la gestión administrativa y financiera de los proyectos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos establecidos por el AGN, tareas con las cuales el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos podrá garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Administración Integral del Fondo Documental del extinto DAS. En este orden de ideas, y de conformidad con la certificación emitida por el Grupo de Gestión Humana, el Archivo General de la Nación, la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, no cuenta con personal suficiente para atender los requerimientos y garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Administración Integral del Fondo Documental del extinto DAS, por lo que se hace necesaria la contratación de personal con perfiles de Auxiliar, Técnico, Tecnólogo y Profesional. Por lo anterior, es necesario contratar Un (1) profesional con título del núcleo básico de conocimiento en Economía,

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</b></p>	<p><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 3 de 9</p>
---	--	--

administración de empresas, contaduría o ingeniería industrial, con experiencia de treinta y seis (36) meses, relacionada con actividades administrativas y financieras. Se admite convalidación según memorando 3-2016-47 del 20 de enero de 2016, que posea conocimientos y destrezas necesarias para desarrollar actividades propias en la aplicación de procesos archivísticos y en general todas las actividades que se requieran para la adecuada custodia, conservación y administración integral de los archivos administrativos del extinto DAS que custodia el AGN. La adquisición del anterior servicio se encuentra dentro del plan de adquisiciones y plan de acción del Archivo General de la Nación para la vigencia 2018 y bajo la modalidad de contratación directa, está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes en el Estado Colombiano. Las labores se desarrollarán en el marco del proyecto de inversión denominado IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA, recurso 10, bajo la actividad: "Adecuar e intervenir los archivos generales del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS".

## **2. OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES:**

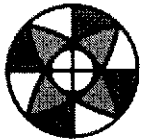
Prestación de Servicios de Profesionales para la Gestión del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos para ejecutar actividades administrativas, financieras, de ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con los archivos generales del extinto DAS.

### **2.2 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será de SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Supervisor y del CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

#### **2.2.1 Forma de pago:**

El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Jorge Palacios Preciado pagará al CONTRATISTA el valor pactado, previo giro del PAC que realice el Ministerio de Hacienda, de la siguiente manera: 1. El valor correspondiente a la vigencia 2017, es decir la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.563.975), se cancelará previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato. 2. El valor correspondiente a la vigencia 2018, es decir la suma de VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE, en mensualidades vencidas, menos las deducciones legales correspondientes por un valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.127.950), a título de honorarios, menos las deducciones legales correspondientes, mensualmente o en proporción con cortes mensuales al día 25 de cada mes. NOTA 1: En ningún caso se certificaran las actividades por parte del supervisor, sin que se haya cumplido la totalidad del periodo para el cual se certifica el pago. NOTA 2: El trámite de pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor, de la certificación de cumplimiento, la cual deberá ir acompañada con el informe mensual (parcial) de actividades que presente el contratista y la constancia del pago de los aportes como cotizante al Sistema General de seguridad social integral (salud, pensiones) y ARL. NOTA 3: Los pagos se efectuarán dentro de los noventa (90) días hábiles siguiente a la presentación de los documentos referidos anteriormente; sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que el pago supone la prestación real y efectiva de las obligaciones pactadas. NOTA 4: Lo anterior queda sujeto a la

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p align="center"><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 4 de 9</p>
---	---	--

disponibilidad del PAC. NOTA 5: Para tramitar el último pago, se requerirá la elaboración de un informe final de las actividades adelantadas durante la ejecución del contrato; la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; la entrega de la documentación producida durante la ejecución del contrato bajo su responsabilidad y relacionada en el respectivo formato único de inventario documental, paz y salvo del SGDA cuando aplique, certificado de entrega del carnet cuando aplique y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato. NOTA 6: La radicación de los documentos, requisitos para el pago, deberán realizarse, previa aprobación del supervisor del contrato. NOTA 7: RETENCIONES: Para efectos de retenciones y contribuciones se aplicaran las que se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el régimen contributivo que corresponda.

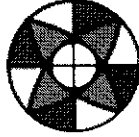
### **2.2.2 Lugar de Ejecución:**

### **2.2.3 Supervisión:**

La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora del Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, o quien designe el Ordenador del Gasto, quien cumplirá con las funciones conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación de la Entidad.

### **2.2.4. Obligaciones del Contratista:**

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del presente contrato. 2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), según corresponda; así como frente al sistema de riesgos laborales. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos. 4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad, a través del supervisor. 6. Entregar informes mensuales donde se refleje la ejecución del objeto contractual, como los demás que le solicite el supervisor del contrato. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 10. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los documentos, equipos que le sean facilitados para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos. 11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 12. Suministrar la información correcta sobre el tipo de cuenta (ahorro o corriente), No. de cuenta, entidad bancaria y sucursal, con el fin de que la entidad pueda realizar los pagos por transferencia electrónica. 13. Cumplir con el reglamento interno de archivo y gestión documental del AGN cuando a ello hubiere lugar. 14. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidas para el desarrollo de las actividades. 15. Cumplir con las directrices establecidas en la documentación definida en el marco del sistema integrado de gestión cuando a ello hubiere lugar. 16. El personal vinculado al

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 5 de 9</p>
---	--	--

Grupo de Gestión de Proyectos, no podrá ingresar celulares o equipos que permitan la reproducción de información a las áreas de depósito en los cuales se realicen procesos técnicos archivísticos. 17. Constituir y entregar la garantía a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 18. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 723 de 2013. 19. Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: (aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, informes, entre otros).20. Las demás le asigne el supervisor y que se deriven de la naturaleza del contrato.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**1. Realizar el trámite para la solicitud de expedición de carnet de los contratistas del Proyecto del GGPA-DAS. 2. Verificar el estado de ejecución de las cuentas asignadas a la Subdirección de donde se efectúa las diferentes contrataciones para el Proyecto del GGPA-DAS, estableciendo los recursos no utilizados y comunicando oportunamente para la liberación de los recursos. 3. Preparar y presentar el informe financiero mensualmente con el estado detallado de todos los gastos y costos ocasionados durante el mes, el cual se debe presentar a la Coordinación de Proyectos los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. 4. Elaborar planilla consolidada de los porcentajes de avance de los contratistas del proyecto y cumplimiento de metas con base en los pagos realizados mensualmente. 5. Revisión y trámite de los informes de actividades de los contratistas pertenecientes al Proyecto del GGPA-DAS para pago, así como la actualización de la información de cada contratista. 6. Realizar la verificación en los sistemas autorizados por concepto de pago de salud, pensión, riesgo de los contratistas del Proyecto del GGPA-DAS.7. Presentar informe de los pagos realizados mensualmente a los contratistas en un tiempo no mayor a cinco días, una vez recibidos los informes de supervisión para pago, a fin de consolidar los estados financieros del proyecto. 8. Hacer seguimiento y presentar informe presupuestal del rubro asignado al Proyecto del GGPA-DAS, a fin de monitorear su debida ejecución. 9. Coordinar la gestión administrativa y financiera del proyecto de conformidad con los procedimientos establecidos por el AGN, para la solicitud de insumos y control de bienes. 10. Realizar seguimiento administrativo, financiero a las actividades contempladas en el plan de acción del Proyecto del GGPA-DAS.-11. Llevar control sobre los inventarios que sean utilizados en el proyecto de Proyecto del GGPA-DAS, que custodia el AGN. 12. Verificar diariamente los documentos que contienen los sobres con la correspondencia y entregar mediante planilla al personal de mensajería.13. Hacer y entregar a Sistemas, mensualmente un back up de la información que se genere en el desarrollo del objeto del contrato. 14. El contratista deberá cumplir con las actividades, de acuerdo con las obligaciones del contrato y el instructivo entregado por la Subdirección, en caso de incumplimiento se aplicará el Art. 86 de la Ley 1474 del 2011, el manual de contratación y las demás disposiciones legales vigentes aplicables. 15. Informar oportunamente al supervisor del contrato, las dificultades que se llegaran a presentar en el desarrollo del objeto contractual. 16. Entregar al supervisor la totalidad de la documentación generada a la terminación del contrato, así como un back up de la información generada. 17. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 473 de 2014 mediante la cual se adoptó el reglamento para la administración y gestión del correo electrónico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual se entiende aceptada con la firma del presente contrato.18. Ejecutar las actividades que se deriven del cumplimiento del objeto contractual siguiendo los lineamientos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad implementados por el Archivo General de la Nación. 19. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Resolución No. 240 de 2006 mediante la cual se adoptó el código de ética del

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 6 de 9</p>
---	--	--

Archivo General de la Nación. 20. Atender las directrices dadas por el supervisor o líder del proyecto, en lo relacionado con las actividades contratadas. 21. Las demás que se requieran para el objeto contractual.

**2.2.5. Obligaciones del AGN:**


1) Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato. 2) Supervisar al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 3) Cancelar la suma establecida en la oportunidad y forma prevista. 4) Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas contenidas en el decreto 723 de 2013.

**3. MODALIDAD, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA SELECCION:**

El ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO – AGN, determina que la modalidad a utilizar para el presente proceso es contratación directa, toda vez que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios como Profesional, el cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en su tenor literal refiere: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor total del presente contrato es por la suma de VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$23.459.625.00). Este valor incluye los costos directos e indirectos de la contratación, así como los impuestos y deducciones que le sean aplicables. Cabe mencionar que una parte del valor de este proceso está contemplado por vigencia futura, por lo cual a continuación se señala el presupuesto que se destina para cada vigencia: Para la Vigencia 2017 por un valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.563.975), y para la vigencia 2018 por un valor de VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (421.895.650) según oficio radicado en el Archivo General de la Nación No. 1-2017-09308 del 30 de octubre de 2017, expedido por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda, para cada contrato, para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta el memorando mediante el cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Archivo General de la Nación para la vigencia 2017. Por lo anterior, se requiere contratar el apoyo de Un (1) Profesional del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración de empresas, contaduría o ingeniería industrial, con experiencia de treinta y seis (36) meses, relacionada con actividades administrativas y financieras. Para ejecutar actividades administrativas, financieras, de ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con los

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p><b>ESTUDIO PREVIO (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad) y SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 7 de 9</p>
---	---	--

archivos generales del extinto DAS y demás proyectos que lo requieran según las necesidades de la Entidad. Dicho Perfil se enmarca dentro Nivel 5, Categoría Profesional Universitario II, Requisitos: Título Profesional en la disciplina que se requiera según objeto a contratar, Experiencia: 36 meses o más de experiencia relacionada. De otra parte, es conveniente aclarar, que para la fijación de honorarios fue tomada en consideración la tabla contenida en el Memorando No. 3-2016-47 del 20 de enero de 2016 y conforme al mismo se admite convalidación. Es de anotar, que en el análisis que soporta el valor estimado del contrato, se tienen en cuenta variables tales como: las actividades a realizar, la experiencia del contratista, la mayor o menor complejidad del asunto y el impacto de las actuaciones de la persona a contratar, así como los tributos de orden Nacional que se aplican para esta modalidad de contratación.

#### **5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:**

Los factores de selección deben determinarse de conformidad con la modalidad de selección señalada y en concordancia con lo dispuesto en el Art 5 de la ley 1150 de 2007. Se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en su tenor literal refiere: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita." Se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios Profesionales, por tanto, para la selección del contratista, los criterios deben corresponder con la experiencia y conocimientos que se describen a continuación: **IDONEIDAD:** Un (1) Profesional con título del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial. Se admite convalidación según memorando 3-2016-47 del 20 de enero de 2016. **EXPERIENCIA:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas y financieras. La experiencia exigida, le permite a la entidad tener certeza de que la persona a contratar, contará con la idoneidad y experticia requerida para cumplir a cabalidad el objeto contractual.


#### **6. ANALISIS DE LOS RIESGOS:**

(Deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación para la Entidad y el Contratista, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Ver Anexo Tabla de Riesgos

#### **7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Teniendo en cuenta el valor estimado del contrato, la naturaleza del servicio a prestar, la Entidad considera que se debe exigir al contratista los siguientes amparos de los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato mediante la constitución de cualquiera de las garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, así: a. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del

 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b>	<b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b>	Versión: 07 2013/10/03  Página 8 de 9
--	--	--

contrato. El valor estimado correspondiente al 10%, es equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria que la entidad establecerá en el contrato que se pretende celebrar. Su vigencia se extenderá por el plazo de liquidación. Esta garantía permitirá al AGN cubrir la eventualidad que el contratista incumpla las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. b. Calidad del Servicio: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato. El amparo de calidad del servicio cubre al AGN de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones establecidas y pactadas en el contrato y las señaladas en las especificaciones técnicas mínimas, o en los estudios previos, o en la oferta.

#### 8. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

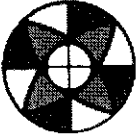
De acuerdo con memorando 3-2016-47 del 20 de enero de 2016, a través del cual se establece la Tabla de honorarios y homologación de estudios y experiencia, para contratos de prestación de servicios para el año 2016".

Descripción y Especificaciones técnicas	Cant.	Unidad de Medida	Valor Unitario (\$)	Valor Total (\$)
Un (1) Profesional con título del núcleo básico de conocimiento en Economía, administración de empresas, contaduría o ingeniería industrial, con experiencia de treinta y seis (36) meses, relacionada con actividades administrativas y financieras. Se admite convalidación según memorando 3-2016-47 del 20 de enero de 2016.	7 MESES Y 15 DIAS	MES	\$3.127.950,00	\$23.459.625,00

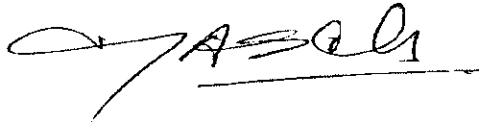
#### 9. VIABILIDAD PRESUPUESTAL

RUBRO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	TAREA	VALOR	FUENTE
IMPLANTACION SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA -10	Adecuar e intervenir los archivos generales del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS	Prestación de servicios para apoyo a la gestión - personas naturales	Prestación de servicios profesionales en el Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos, para el desarrollo de actividades de Apoyo administrativo.	\$1.563.975,00	INVERSION NACION

**Presupuesto Oficial**      \$1.563.975,00

 <p><b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</b></p>	<p align="center"><b>ESTUDIO PREVIO</b> <b>(Prestación de Servicios Profesionales y de</b> <b>Apoyo a la Gestión de la Entidad) y</b> <b>SOLICITUD DE CDP</b></p>	<p>Versión: 07 2013/10/03</p> <p>Página 9 de 9</p>
---	---	--

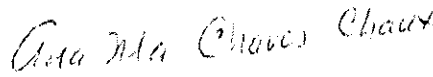
xrTableCell26



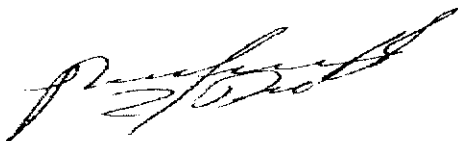
MARIA ALEJANDRA SUÁREZ CHOCONTÁ  
V.B GESTION HUMANA



Ana Maria Chaves Chaux  
V.B DEPENDENCIA



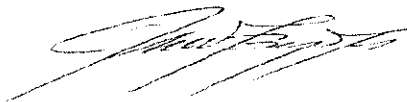
Ana Maria Chaves Chaux  
V.B COORDINADOR PROYECTO



Roberth Juan Daniells Lozano  
V.B PLANEACION



MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ  
V.B JURIDICO



Alirio Alfonso Bayona Fonseca  
V.B FINANCIERA

Fecha de Impresión: 06/12/2017

Proyectó:

Anexos

Archivado en: Serie contratos - GAJC

Proceso: Gestión de Compras y Adquisiciones

Código: GCA-F- 01



Contrato de Prestación de Servicios - Contratante

MHerrera

33-04-00

BETZABE NAVA SERRANO  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

2017-07-31-11:08 a.m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	53517	Fecha Registro:	2017-07-31	Unidad / Subunidad ejecutora:	33-04-00 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	47.775.554.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	47.775.554.00
				Saldo x Comprometer:	47.775.554.00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0.00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	54517	Fecha Registro:	2017-07-31	Mediudad de CONTRATACIÓN:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-GESTION GENERAL	C-3302-1603-1 IMPLANTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA	Nación	10	CSF		47.775.554.00	0.00	47.775.554.00	47.775.554.00	0.00
<b>Total:</b>						47.775.554.00	0.00	47.775.554.00	47.775.554.00	0.00

Objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1303 DE 2014.

Firma Responsable